ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 26 września 1996 r. **Nr 47/96**

851

Treść:

122

UCHWAŁA NR XVIII/124/96 RADY GMINY TYMBARK
z dnia 28 sierpnia 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 i Nr 58 poz. 261) Rada Gminy Tymbark po uzyskaniu pozytywnych opinii komisji Rady Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala Statut Gminy Tymbark w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr XIV/100/96 Rady Gminy Tymbark z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w miejscach publicznych na terenie gminy i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Uchwała wraz z załącznikami stanowiącym jej integralną część podlega opublikowaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady: Stanisław Przybylski

Załącznik do uchwały Nr XVIII/124/96 Rady Gminy z dnia 28.08.1996 r.

STATUT GMINY

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Gmina Tymbark, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Tymbark.
3. Gmina Tymbark obejmuje terytorium wsi: Piekiełko, Podłopień, Słopnice, Tymbark, Zamieście, Zawadka o łącznej powierzchni 89,6 km^2.
4. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Herbem gminy jest czerwona litera K z żółtą koroną wysadzaną rubinami. Litera K z koroną umieszczona jest na białym tle z czerwonym otokiem. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
2. Zgodę na używanie herbu gminy wyraża zarząd gminy, po zasięgnięciu opinii komisji ds. społeczno-kulturalnych rady gminy.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej zgłasza minimum 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania zainteresowanych utworzeniem sołectwa.
4. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej — sołectwa nie jest wiążący dla rady gminy.
5. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu tworzonego sołectwa.
6. Przy podziale lub łączeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między

mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. Granice sołectwa, szczegółową organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty sołectw.
8. Rada gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
9. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Zakres działania i zadania gminy:

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ustępie 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 9

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym rada gminy nadaje statuty.
2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy do zarządu gminy. Uchwały zarządu w tym zakresie realizuje wójt.
4. Do szkół i przedszkoli mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

III. Władze gminy:

1. Wybory, referendum, rada gminy oraz komisje

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
5. W wypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami gminy, których tryb przeprowadzenia i zasady określa uchwała rady gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy.
2. W skład rady wchodzi 22 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
4. Rada gminy kontroluje działania zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną w składzie 5 osób, która spośród siebie wybiera przewodniczącego.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego rady, zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
6. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady gminy.
7. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
8. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
9. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady.
10. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 14

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalanie statutu gminy, statutów sołectw oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego na wniosek przewodniczącego zarządu,
   5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania sołectwa, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez zarząd w roku budżetowym,
   11) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) ustalanie cen urzędowych za usługi lokalnego transportu zbiorowego,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników oraz opiniowania nazw obiektów fizjograficznych,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   19) podejmowanie uchwał w sprawie referendum gminnego,
   20) ustalanie maksymalnej ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
   21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 15

1. Na pierwszej sesji rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady oraz wójta co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie

jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

5. O ile rada nie postanowi inaczej, obrady rady są jawne i dostępne dla publiczności.

6. Pierwszą sesję nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 17

1. Rada gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami rady gminy są:
   1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu — 9 członków,
   2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej — 10 członków,
   3) Komisja Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej — 9 członków.
   4) Komisja ds. Społeczno-Kulturalnych — 10 członków.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu wyłaniają spośród radnych kandydata na przewodniczącego komisji, który zostaje wybrany przez radę gminy zwykłą większością głosów. W przypadku odrzucenia przez radę gminy zaproponowanego kandydata, komisja proponuje nowego.
5. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch stałych komisji rady gminy z wyłączeniem komisji rewizyjnej.
6. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje uchwałą rady gminy zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 50% członków danej komisji.

§ 18

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) nadzór nad działalnością zarządu, urzędu gminy i pozostałych jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
   2) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady,
   5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje stałe działają w oparciu o statut gminy oraz plan pracy zatwierdzony przez radę gminy.
3. Szczegółowy podział spraw, które należą do kompetencji komisji stałych określa załącznik Nr 6 do statutu.
4. Zakres działania i kompetencji komisji doraźnych określa rada gminy w uchwale o ich powołaniu.

2. Radni

§ 19

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 5 radnych.
5. Klub radnych jest ciałem działającym w ramach rady.
6. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady.
   W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub.
7. Klub radnych ma prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i zgłaszania interpelacji.

§ 20

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 stosuje się do radnych rady gminy, która zostanie wybrana po dniu wejścia w życie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 89 poz. 401).

§ 21

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy.
   Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
3. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jaki radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

3. Zarząd

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzą: wójt, jako przewodniczący zarządu, 1 zastępca oraz 3 członków.
3. Zastępca wójta oraz członkowie zarządu pełnią funkcje społecznie.
4. Decyzję o zatrudnieniu zastępcy wójta podejmuje rada gminy odrębną uchwałą.
5. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23

1. Rada gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

1. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 13 ust. 7 statutu, oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopinowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Przepis § 24 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 25 statutu.
2. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, rada gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 28

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 30

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 31

1. Członkowie zarządu będący radnymi otrzymują diety za udział w posiedzeniach zarządu na zasadach ustalonych przez radę gminy.
2. Tryb pracy zarządu i podział kompetencji pomiędzy członków zarządu określa regulamin pracy zarządu stanowiący załącznik Nr 7 do statutu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady działania urzędu określa regulamin uchwalony przez radę na wniosek zarządu.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz gminnych jednostkach administracyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:
   1) wyboru — wójt,
   2) wyboru — zastępca wójta po podjęciu przez radę gminy uchwały, o której mowa w § 22 ust. 4,
   3) powołania — sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz kierownik urzędu stanu cywilnego,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
3. Osobami upoważnionymi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi w urzędzie gminy są:
   1) przewodniczący rady gminy — w stosunku do zatrudnionego w drodze wyboru wójta,
   2) wójt gminy — w stosunku do pracowników zatrudnionych w drodze wyboru (zastępca wójta), powołania i umowy o pracę.
4. Ustalenie wynagrodzenia dla wójta dokonuje przewodniczący rady gminy w oparciu o obowiązujące tabele płac określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, każdorazowo po zasięgnięciu opinii rady gminy.
5. Pracownikom zatrudnionym w drodze powołania i umowy o pracę wynagrodzenie ustala wójt gminy.
6. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest wójt gminy, z wyjątkiem ich przyjmowania i zwalniania.
7. Uprawnienia wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 33

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się

imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 34

1. Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. Uchwały organów gminy

§ 35

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

IV. Gospodarka finansowa gminy:

§ 36

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie planów finansowo-gospodarczych.
3. Plany finansowo-gospodarcze sołectwa uchwala zebranie wiejskie na wniosek sołtysa. Zebranie wiejskie może upoważnić sołtysa do sporządzenia ww. planu.
4. Dochodami sołectwa mogą być:
   1) wpływy z podatku rolnego w wysokości przydzielanej corocznie przez radę gminy,
   2) dochody z mienia komunalnego przekazanego do dyspozycji sołectw,
   3) dobrowolne wpłaty.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) nie będący radnym bierze udział w sesjach rady gminy na podstawie zaproszenia podpisanego przez przewodniczącego rady.
6. Z tytułu uczestnictwa w pracach sesji rady gminy, w przypadkach określonych w ust. 5, przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta na zasadach ustalonych dla radnych.
7. Nad bieżącą działalnością finansowo-gospodarczą sołectwa sprawuje nadzór skarbnik gminy.

§ 37

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa jednorazowo rada gminy na okres kadencji.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

V. Mienie komunalne:

§ 38

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność oraz inne prawa majątkowe nabyte na podstawie:
   1) przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym,
   2) przekazane w związku z podziałem gminy,
   3) przekazane przez administrację rządową,
   4) własnej działalności związanej z wykonywaniem zadań własnych,
   5) przez inne czynności prawne,
   6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają wójt lub zastępca wójta i jeden członek zarządu lub upoważniony przez zarząd pełnomocnik z zastrzeżeniem przepisów ust. 3—5.
3. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę gminy i regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
6. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 39

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według następujących zasad:
   1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   3) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści, np. pobieranie dochodów.
2. Jednostki pomocnicze w zakresie przekazanego im mienia mogą samodzielnie oddawać w najem, dzierżawić lokale, obiekty i tereny na okres do 3 lat.

VI. Postanowienia końcowe:

§ 40

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 41

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

§ 42

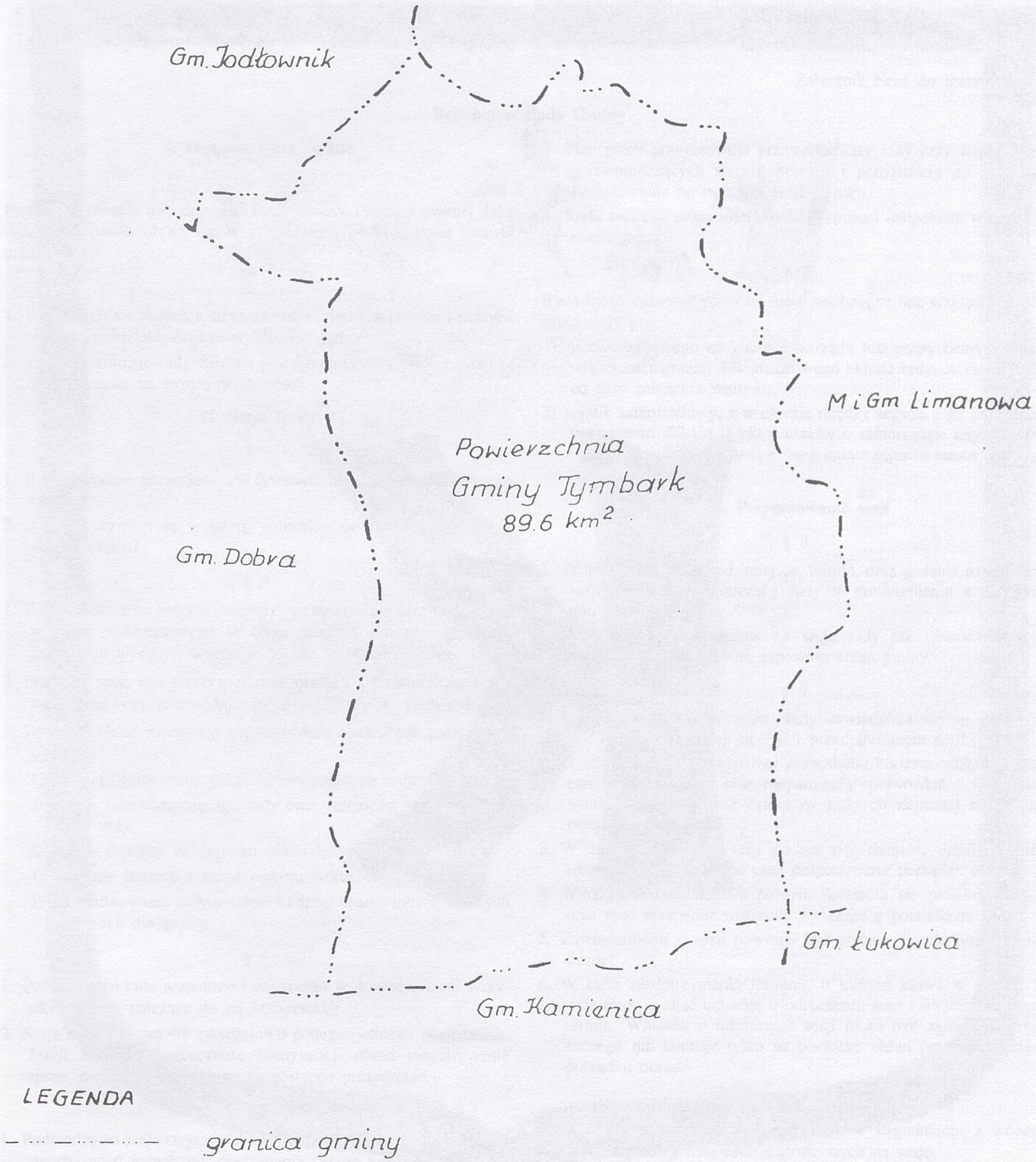
1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcje kancelaryjne) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 43

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralne części.

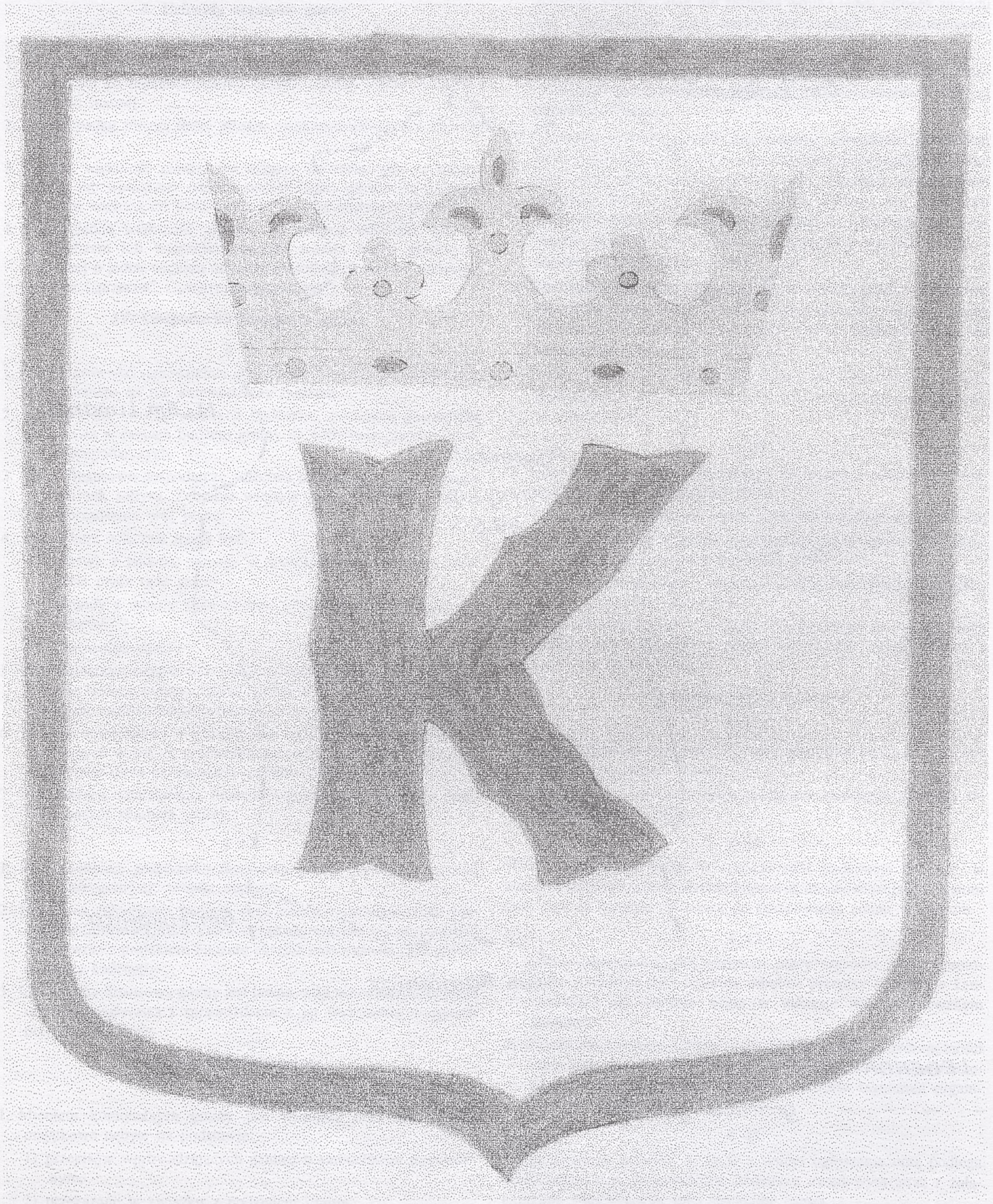
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

GRANICE GMINY TYMBARK



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

HERB GMINY TYMBARK



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy;

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Tymbarku.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tymbarku.
4. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Tymbarku.
5. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Tymbarku.
6. Szkoła Podstawowa w Piekiełku.
7. Szkoła Podstawowa w Podłopieniu.
8. Szkoła Podstawowa w Tymbarku.
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Słopnicach.
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Słopnicach.
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Słopnicach.
12. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Słopnicach.
13. Szkoła Podstawowa w Zawadce.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy

Regulamin Rady Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Tymbark zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   2) wybór przewodniczącego rady oraz zastępców przewodniczącego rady,
   3) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   4) ustalenie terminu i zasad wyboru wójta,
   5) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać również sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

1) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty założenia wniosku,
2) sejnik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego (sesje nadzwyczajne).

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza sie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

§ 12

1. Na sali wyodrębnia się poprzez odpowiednie usytuowanie:
   1) stół prezydialny, przy którym zajmują miejsca przewodniczący rady, zastępcy przewodniczącego rady oraz sekretarz obrad,
   2) miejsce dla wójta, z-cy wójta, członków zarządu oraz zaproszonych na sesję przedstawicieli urzędu gminy,
   3) miejsca dla członków rady,
   4) miejsca dla uczestników sesji nie będących członkami rady i nie wymienionych w pkt 2.
2. W zależności od przedmiotu obrad lub potrzeb wynikających z tajnego głosowania, przewodniczący rady może zarządzić inną organizację sali obrad.

§ 13

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad a także doprowadzenia do porządku miejsca obrad po zakończonej sesji — zapewnia wójt gminy.

IV. Zasady obradowania

§ 14

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 16

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącgo rady.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady gminy w Tymbarku".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 19

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
4) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
5) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 20

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Stanowisko ds. samorządu prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 21

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu samorządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 22

Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:
1) wójt lub wyznaczona przez niego osoba — z pracy zarządu,
2) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek — z pracy komisji.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos. Radny, któremu przewodniczący odebrał głos może wystąpić do rady o ponowne udzielenie mu głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 25

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) wycofanie określonego tematu i porządku obrad,

3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

4) zamknięcie listy mówców,

5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

6) przeliczenia głosów,

7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

9) przestrzeganie regulaminu obrad,

10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

1) wójtowi,

2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 28

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Tymbarku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 29

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 30

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza sie protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,

2) listę gości zaproszonych,

3) listę podjętych przez radę uchwał,

4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Odpis protokołu powinien być do 10 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do zarządu gminy.

4. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

5. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesj i.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

9. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

10. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady gminy.

11. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, sporządzania notatek i odpisów.

V. Tryb głosowania

§ 31

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 32

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 33

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 34

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 35

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 36

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 37

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 38

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy mogą występować: przewodniczący rady, komisje rady, co najmniej pięciu radnych oraz zarząd gminy.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie gminy.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje rady oraz przedstawienie na sesji. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie uchwały należy uzasadnić, informując o powyższym wnioskodawcę.

§ 39

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   5) przepisy derogacyjne,
   6) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwał.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 40

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 41

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 42

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 43

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 45

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 46

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie oceniany.

IX. Obsługa rady

§ 47

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną stanowisko ds. samorządu.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 49

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminiem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 50

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tymbark

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Tymbark oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
   a) organizuje pracę komisji,
   b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   c) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz jednostkami podległymi radzie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowania mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

1. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

3. Członkowie komisji posiadają stałe upoważnienie rady gminy.

§ 14

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wystąpienia z wnioskiem o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwisko osób kontrolujących,
   — określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   — wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

Komisja występuje do rady gminy o skierowanie do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolnego zawierającego uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 22

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja występuje do rady gminy o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamiania o tym organu nadrzędnego jednostki skontrolowanej.

§ 23

1. Wynik swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   — zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   — wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy

ZAKRES DZIAŁANIA STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY TYMBARK

1. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu:
— zgłaszanie wniosków do projektu budżetu
— opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez zarząd gminy
— wnoszenie własnych projektów uchwał
— ocena sytuacji finansowej gminy
— wstępne opiniowanie projektu budżetu gminy i wykonania tego budżetu
— ocena sytuacji gospodarczej gminy
— ocena realizacji miejscowego planu ogólnego gminy Tymbark
— ocena sytuacji w zakresie infrastruktury komunalnej i technicznej (drogi, mosty)
— ocena gospodarowania mieniem komunalnym, komunalizacja mienia
— ocena realizacji inwestycji gminnych

2. **Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej:**
— zgłaszanie wniosków do projektu budżetu
— opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez zarząd gminy
— wnoszenie własnych projektów uchwał
— ocena funkcjonowania służb doradztwa rolniczego na terenie gminy
— problematyka spraw związanych z produkcją rolną
— opiniowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach budżetu gminy dotyczących rolnictwa
— współdziałanie samorządu gminy z organizacjami i związkami zawodowymi rolników
— ocena gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność gminy a przekazanych w zarząd sołectwom
— opiniowanie planów wydatków na ochronę środowiska i ocena ich wykorzystania
— ocena gospodarki wodno-ściekowej i utylizacji odpadów komunalnych

3. **Komisja Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej:**
— zgłaszanie wniosków do projektu budżetu
— opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez zarząd gminy
— wnoszenie własnych projektów uchwał
— opiniowanie wydatków budżetowych na oświatę, opiekę społeczną, służbę zdrowia i ocena ich wykonania
— realizacja inwestycji oświatowych
— wyposażenie szkół w sprzęt i pomoce naukowe
— funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w gminie
— profilaktyka antyalkoholowa
— ocena stanu zdrowia mieszkańców gminy
— sytuacja placówek służby zdrowia
— funkcjonowanie szkół, klas „0", przedszkoli

4. **Komisja ds. Społeczno-Kulturalnych:**
— zgłaszanie wniosków do projektu budżetu
— opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez zarząd gminy
— wnoszenie własnych projektów uchwał
— opiniowanie projektu budżetu w dziale kultura, sport i turystyka oraz ocena jego wykonania
— funkcjonowanie placówek kultury i sportu
— inspirowanie działań na rzecz rozwoju turystyki i sportu
— współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki w gminie
— rozwój sportu wśród młodzieży
— stan ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego
— ochrona przeciwpożarowa
— zabytki, miejsca pamięci narodowej, folklor
— kontakty zagraniczne samorządu gminy
— ocena funkcjonowania placówek oświaty i sportu, współdziałanie z tymi placówkami
— współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju demokracji lokalnej, wychowania obywatelskiego młodzieży i życia publicznego społeczności gminy.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy

TRYB PRACY ZARZĄDU I PODZIAŁ KOMPETENCJI POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt lub jego zastępca w razie nieobecności wójta.

§ 2

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu, lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 3

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zaprosić na swe obrady także inne osoby.

§ 4

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na zarząd powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

§ 5

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania,
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   6) stwierdzenie wydania decyzji,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   1) uchwały zarządu,
   2) projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
   3) kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia zarządu jest wykładany do wglądu w biurze rady gminy członkom zarządu w celu wniesienia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 6

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco:
   1) kolejny numer protokołu,

2) kolejny numer uchwały,

3) rok.

2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się stanowiskom pracy, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 7

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.
Decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 8

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 10

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady; sprawozdania, informacje, projekty uchwał, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według kryteriów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy.

§ 11

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 12

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale stanowisk pracy urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu na każdej sesji rady gminy za okres między sesjami rady.

§ 13

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

§ 14

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających uprawnienia wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należy w szczególności:

   1) organizowanie pracy zarządu,

   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

   3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

   4) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

   5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

   6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,

   7) podejmowanie czynności w sprawch nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

   8) reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy, wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych i stowarzyszeniach gmin, o ile rada nie postanowi inaczej oraz wójt reprezentuje gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych,

   9) przygotowywanie wniosków i propozycji zarządu pod obrady rady gminy.

   10) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych.

§ 15

1. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa.
3. Wójt jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutami sołectwa i gminy.

§ 16

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 17

Do członków zarządu należy w szczególności:

1) udział w posiedzeniach zarządu,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,

3) realizacja zadań powierzonych przez wójta, należących do jego właściwości,

4) składanie oświadczenia woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień zarządu,

5) podejmowanie działań związanych z tematami posiedzeń zarządu,

6) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,

7) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy.

123

UCHWAŁA NR XXVII/198/96 RADY MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ W MUSZYNIE
z dnia 30 sierpnia 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) — Rada Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna uchwalonego uchwałą Nr XXIV/179/96 z dnia 17 czerwca 1996 r., z uwzględnieniem zmian w Statucie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej z dnia 30 sierpnia 1996 r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy uzdrowiskowej w Muszynie.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego oraz ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a dzień takiego obwieszczenia jest dniem wejścia w życie uchwały.

Przewodniczący Rady: Kazimierz Gościński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/198/96 Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

STATUT MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna, zwanej w dalszej części Statutu „Gminą", stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 141,99 km^2.
2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miasto Muszyna.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Herbem Gminy jest herb miasta Muszyna o wzorze:

Herbem jest tarcza herbowa o proporcjach 15 cm na 19 cm stylizowana na gotyckiej, o ukośnie ściętych rogach, łukowatych, do wnętrza podciętych. Brzegi boczne łukowato wygięte przecinają się u dołu ostrym języczkiem kończącym tarczę.

Tarcza zawiera:

1) infułę biskupią z pasem przebiegającym pionowo przez środek, rozszerzonym w połowie w okręg, w którym usytuowany jest prosty krzyż,
2) pastorał po stronie lewej, krzyż pastoralny dwuramienny po stronie prawej, ustawione ukośnie, skrzyżowane na 1/3 wysokości u dołu,
3) księgę ewangeliczną otwartą, umiejscowioną górną częścią na skrzyżowaniu pastorału i krzyża,
4) wstęgi od infuły odbiegające po obu stronach, oplatające jeden raz pastorał i krzyż pomiędzy infułą a księgą i opadające prosto spod księgi.

Tło jest koloru tzw. biskupiego. Pastorał, krzyż pastoralny, obramowanie infuły, pas środkowy, wstęgi, obramowanie tarczy oraz brzegi księgi ewangelicznej są koloru złotego.

Infuła, krzyż na infule, obramowanie wstęgi od infuły jest koloru srebrnego.

Karty księgi są białe a oprawa księgi ciemnozielona.

Wzór herbu Muszyny zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 6

1. Gmina dzieli się na następujące jednostki pomocnicze:
   a) sołectwo Andrzejówka,
   b) sołectwo Dubne,
   c) sołectwo Jastrzębik,
   d) sołectwo Leluchów,
   e) sołectwo Milik,
   f) sołectwo Powroźnik,
   g) sołectwo Szczawnik,
   h) sołectwo Wojkowa,
   i) sołectwo Złockie,
   j) sołectwo Żegiestów,
   k) osiedle „Grunwaldzkie" w Muszynie,
   l) osiedle „Kościuszki" w Muszynie,
   ł) osiedle „Piłsudskiego" w Muszynie,
   m) osiedle „Śródmieście" w Muszynie,
   n) osiedle „Zazamcze" w Muszynie.
2. Granice sołectwa zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Organizację i zakres działania sołectw i osiedli określają ich statuty, przyjęte uchwałą Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna.

§ 7

1. Tworzenie, łączenie lub podział sołectw i osiedli następuje poprzez uchwałę Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie. Do projektu uchwały o utworzeniu sołectw lub osiedla winny być dołączone protokoły zebrań ogólnych mieszkańców z terenu przyszłych sołectw lub osiedli.

   Do projektu uchwał o łączeniu lub podziale powinny być dołączone protokoły zebrań ogólnych mieszkańców sołectw lub osiedli. Protokół ten winien zawierać: wyniki głosowania, odpowiednich wniosków lub wniosek mieszkańców poparty podpisami mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna.

2. Znoszenie sołectw i osiedli następuje poprzez uchwałę Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna.
Zniesienie sołectwa lub osiedla może nastąpić tylko wtedy, gdy 3 kolejne zebrania ogólne mieszkańców sołectw lub osiedla, które odbyły się w odstępach co najmniej 2 tygodni, nie miały quorum określonego statutem sołectwa lub osiedla.

§ 8

1. Sołtys lub przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna bez prawa udziału w głosowaniu.
Zawiadomienia o terminie sesji wraz z porządkiem obrad są przekazywane najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
2. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rady osoby wymienione w pkt. 1 mogą brać udział w posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniach.
3. Diety dla sołtysów i przewodniczących zarządu osiedla określają odrębne przepisy podjęte w drodze uchwały Rady.

§ 9

Na wniosek rady sołeckiej lub zarządu osiedla właściwe organy mogą powierzyć tym jednostkom pomocniczym zarządzanie lub korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

§ 10

Rada Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna wyodrębnia w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji rady sołeckiej i zarządu osiedla na realizację zadań publicznych w ramach środków przeznaczonych na ten cel dla sołectw i osiedli w budżecie gminy ustalonych corocznie dla wszystkich sołectw i osiedli w łącznej wysokości nie mniejszej niż 3% dochodów własnych gminy, z podziałem tych środków na poszczególne sołectwa i osiedla.

§ 11

1. Sołectwa i osiedla nie posiadają osobowości prawnej i nie prowadzą działalności gospodarczej innej niż określone w § 9 i § 10.
2. Przy dysponowaniu mieniem gminnym położonym w granicach sołectwa należy uzyskać opinię Rady Sołeckiej.

Rozdział II
CELE I ZADANIA GMINY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 12

1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Gmina wykonuje również zadania określone w ustawie o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym.

§ 13

Dla realizacji celów, o których mowa w § 6 i w § 12 ust. 1 i 2 Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 14

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) utrzymanie uzdrowiska i lecznictwa uzdrowiskowego,
3) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
5) lokalnego transportu zbiorowego,
6) ochrony zdrowia,
7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
8) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
9) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) ochrony zabytków,
12) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
13) targowisk i hal targowych,
14) zieleni komunalnej i zadrzewień,
15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
16) cmentarzy komunalnych,
17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
18) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

Rozdział III
WŁADZE GMINY
I. Postanowienia ogólne

§ 15

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie, zwana dalej „Radą" do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
5. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna zwany dalej „Zarządem".

II. Podstawowe zadania Rady

§ 16

1. Rada składa się z 22 radnych, a jej kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący określa kolejność zastępowania go przez wiceprzewodniczących w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.
4. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 17

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie

udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) uchwalanie na wniosek Zarządu regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i gminnch jednostek organizacyjnych.

III. Sesje Rady, stałe i doraźne komisje Rady, radni

1. Przepisy ogólne

§ 18

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 19

1. Sesje rady odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
Sesje zwoływane są przez Przewodnicącego Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na wniosek 1/4 składu ustawowego Rady lub Zarządu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
Posiedzenie w tym przypadku winno się odbyć w terminie do 21 dni od daty zgłoszenia wniosku.
Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad.

§ 20

1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwla ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.
2. W terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala plan pracy do końca roku kalendarzowego, w którym rozpoczęła się kadencja Rady.
Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada uchwala plan pracy na rok następny.
3. W planie pracy Rada określa zwłaszcza przewidywaną liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywane sposoby ich realizacji przez Komisje i Zarząd.
4. Rada może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym programie działania i rocznym planie pracy.

2. Przygotowanie sesji Rady

§ 21

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad doręczając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1.
Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu, z wyłączeniem materiałów dotyczących sesji budżetowych.
O dołączeniu do zawiadomień materiałów związanych z przedmiotem obrad każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
3. Zawiadomienia o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu, rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu i udzielania absolutorium dla Zarządu przesyłane są najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Materiały związane z dokonywaniem zmian w budżecie obejmujących więcej niż jedną pozycję wysyłane są wraz z zawiadomieniem o sesji.
5. O sesji powiadamia się również członków Komisji nie będących radnymi wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
7. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które mają być przedmiotem sesji należy do Zarządu.

§ 22

1. W sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady powiadamia o każdej sesji Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego, Wojewodę Nowosądeckiego, Pełnomocnika Wojewody do Spraw Współpracy z Samorządem Terytorialnym, a o terminach sesji budżetowych — Regionalną Izbę Obrachunkową w Nowym Sączu.
3. Przewodniczący Rady zaprasza na sesje sołtysów oraz przewodniczących zarządów komitetów osiedlowych.
4. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu może zapraszać na sesje również inne osoby.
5. Listę zawiadomionych i zaproszonych na sesje ustala Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i przedkłada ją w tym terminie do wiadomości Zarządu.

3. Obradowanie na sesjach

§ 23

1. Sesje Rady są jawne co oznacza, że Przewodniczący Rady, w sposób ustalony w toku przygotowywania sesji, podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
Informację tą podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność obrad oznacza ponadto, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone „miejsca dla publiczności".

§ 24

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy ustawy tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
Oznacza to, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zawiadomione lub zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sali lub Zarządu może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 25

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 3 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw w porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie rozpatrzenie spraw na jednym posiedzeniu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji, wyznaczając nowy termin jej zwołania.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący Rady

§ 26

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
   5) koordynuje pracę komisji Rady,
   6) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
   7) zapewnia realizację uprawnień Rady,
   8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

§ 27

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad — upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
2. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego rozdziału jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć również zastępującego go Wiceprzewodniczącego.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
3. Quorum wynosi 11 radnych.

§ 29

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.
2. Po ustaleniu porządku obrad, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
Rada nie zarządza odczytania protokołu z poprzedniej sesji i nie przeprowadza głosowania nad jego przyjęciem, jeżeli żaden z radnych nie zażąda jego odczytania lub przeprowadzenia głosowania.
3. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami Rady.
Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
4. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkty „interpelacje radnych", „zapytania i wolne wnioski", „zapytania przedstawicieli samorządów mieszkańców".
W tym punkcie porządku obrad każdy radny i przedstawiciel samorządu mieszkańców ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.
5. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez Zarząd Gminy.
Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
6. Interpelacje do Zarządu w czasie obrad sesji radni składają ustnie lub pisemnie, a poza obradami w formie pisemnej.
7. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
8. Osoby nie będące radnymi — zawiadomione lub zaproszone do uczestnictwa w sesji — wnioski do Zarządu składają na piśmie.

§ 30

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczcego Rady i 2 Wiceprzewodniczących, delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala zasady przeprowadzenia wyborów Burmistrza i jego Zastępcy.
3. Sesja na której zostanie dokonany wybór Burmistrza powinna się odbyć nie później, niż w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia pierwszej sesji.

§ 31

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu w kolejności zgłoszeń, a także może, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny może zgłosić swoje wystąpienie do protokołu sesji. O zgłoszeniu takiego wystąpienia Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie Radę.
4. W czasie trwania sesji Przewodniczący Rady udziela radnym głosu w sprawach wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) odroczenie sesji i kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
   3) odbycie sesji przy drzwiach zamkniętych,
   4) głosowanie bez dyskusji,
   5) zmiana porządku obrad,
   6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   7) zamknięcie listy mówców,
   8) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   9) przeliczenie głosów,
   10) zarządzenie głosowania imiennego,
   11) zarządzenie przerwy,
   12) reasumpcja głosowania,
   13) sprawdzenie listy obecności.
5. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 32

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy”
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku — może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 33

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Obrady sesji mogą być rejestrowane na taśmie (kasecie) magnetofonowej.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska i imiona osób uczestniczących z urzędu,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
   e) zatwierdzony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   g) czas trwania posiedzenia,
   h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.
5. Do protokołów dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
6. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je Radzie do rozstrzygnięcia.

§ 36

1. Protokoły posiedzeń Rady przechowuje się w siedzibie Zarządu.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 37

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.
3. Rejestrowanie przebiegu sesji jest dozwolone po uzyskaniu uprzedniej zgody przez Przewodniczącego Rady.

5. Uchwały Rady

§ 38

Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

§ 39

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: Przewodniczący Rady, stałe i doraźne komisje Rady, Zarząd lub co najmniej 3 radnych.
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienia zaopiniowania go przez właściwą komisję Rady i przedstawienia go Radzie.
   Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym zgłaszającego wniosek.

§ 41

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
   1) datę i tytuł (w sprawie),
   2) podstawę prawną,

3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,

5) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,

6) ustalenie terminu wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania uchwały,

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.

4. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 42

1. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga pisemnej opinii radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z prawem. Projekt uchwały, która może wywołać skutki finansowe wymaga podania w opinii wielkości skutków.
Projekt uchwały wnoszonej na sesję przez Zarząd wymaga opinii właściwej komisji Rady.

2. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowywania projektów uchwał, zakres przeprowadzenia konsultacji oraz zasięgnięcia opinii określonych organów.

3. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 43

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji wyznaczony pracownik Urzędu.

4. Burmistrz zapewnia przekazanie uchwał Wojewodzie Nowosądeckiemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia oraz właściwym osobom i jednostkom do realizacji.

5. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

6. Zasady głosowania

§ 44

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy Rada może zarządzić głosowanie imienne.
Obligatoryjne głosowanie imienne przeprowadza się przy podejmowaniu uchwał o zasadach zbycia i nabycia mienia nieruchomego oraz mienia ruchomego znacznej wartości, uchwalaniu budżetu, dokonywaniu zmian w budżecie, przyjęciu sprawozdania z realizacji budżetu.
Rada nie przeprowadza głosowania imiennego nad każdym punktem zmian w budżecie lub nad każdym punktem sprawozdania z realizacji budżetu, jeżeli żaden z radnych nie zażąda takiego głosowania.

§ 45

1. W przypadku przedstawienia projektu uchwały w wersji kilku wariantów wzajemnie wykluczających się — głosowanie nad tak sformułowaną uchwałą odbywa się przez opowiedzenie się za jednym z wariantów lub wstrzymanie się od głosu.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustalniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
Porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
2) odesłanie projektu uchwały do przepracowania,
3) głosowanie poprawek.

4. Głosowanie poprawek prowadzi się następująco:
1) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
2) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
3) w przypadku przedstawienia poprawek do projektu uchwały w wersji kilku wariantów wzajemnie wykluczających się — głosowanie nad tak sformułowanymi poprawkami odbywa się przez opowiedzenie się za jednym z wariantów lub wstrzymanie się od głosu.

5. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 46

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
Za oddane głosy uznaje się te, które oddano:
„za", „przeciw" oraz „wstrzymuje się".

3. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po ustaleniu. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie 3—5 osób.
Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, opatrzonymi pieczątką nagłówkową Rady oraz w określony każdorazowo sposób.
Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po jego ustaleniu. Wynik głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

7. Na wniosek co najmniej 3 radnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za", „przeciw" lub „wstrzymuje się".
Na żądanie radnego w protokole należy umieścić podane przez niego uzasadnienie swojego sposobu głosowania.

§ 47

1. „Zwykła większość głosów" oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za" większą od liczby głosów oddanych „przeciw", po odliczeniu głosów „wstrzymujących się".

2. „Bezwzględna większość głosów" oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
„Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy" oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Gdy podstawą obliczenia bezwzględnej większości jest parzysta liczba głosów ważnie oddanych — bezwzględną większość stanowi arytmetyczna połowa tej liczby plus co najmniej jeden głos. Gdy podstawą obliczania bezwzględnej większości jest nieparzysta liczba głosów ważnie oddanych — bezwzględną większość stanowi arytmetyczna połowa tej liczby zaokrąglona w górę do pełnej liczby głosów plus co najmniej jeden głos.
4. Zasady zawarte w ust. 3 odnoszą się również do obliczania bezwzględnej większości głosów w stosunku do ustawowego składu Rady.

7. Komisje Rady

§ 48

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 49

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej komisji stałej i co najwyżej w dwóch komisjach stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.
4. W skład komisji z zastrzeżeniem ust. 5 mogą wchodzić również osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy ilości radnych w komisjach.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
6. Członkostwo w innych komisjach Rady nie wyklucza członkostwa w Komisji Rewizyjnej.
7. Przewodniczącego komisji Rada wybiera spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczcego wybiera komisja ze swego grona.
8. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań. Przepisy ust. 1 do 7 stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Komisje działają na posiedzeniach, w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu, przy czym radni muszą stanowić większość.
4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i przewodniczy posiedzeniom.
5. Z upoważnienia Przewodniczącego komisji może go zastępować wyznaczony zastępca.
6. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez odbywanie wspólnych posiedzeń, udostępnianie posiadanych opracowań i analiz, powoływanie wspólnych podkomisji.

§ 51

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący Rady, członkowie Zarządu.
2. Komisja lub jej Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 52

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.

§ 53

Do wspólnych zadań komisji stałych należy:
1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady, w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
6) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 54

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz niżej wymienione komisje stałe:
   1) Komisję Planowania Przestrzennego, Budżetu, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej działającą w zakresie spraw:
   zagospodarowania przestrzennego, gospodarki terenami, przekształceń strukturalnych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy, rozwoju gospodarczego, infrastruktury komunalnej i technicznej, utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, utrzymania i modernizacji dróg, ulic i placów, komunikacji miejskiej, inwestycji, planowania gospodarczego i finansowego oraz budżetu.
   2) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Samorządowych działającą w zakresie spraw:
   szkolnictwa i wychowania młodzieży, upowszechniania oświaty i czytelnictwa, przedszkoli i świetlic, działalności kulturalnej i amatorskiej twórczości artystycznej, ochrony zabytków, kultury fizycznej, sportu i turystyki, funkcjonowania samorządów osiedli i sołectw, referendum, utrzymywania przez Radę i radnych więzi z wyborcami, przestrzegania prawa.
   3) Komisję Działalności Uzdrowiskowej, Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych działającą w zakresie spraw:
   wykorzystania walorów leczniczych uzdrowisk, utrzymania i eksploatacji urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego, funkcjonowania naczelnych lekarzy uzdrowisk, ochrony środowiska, rolnictwa ekologicznego, ochrony gruntów rolnych, leśnictwa, zadrzewień i zalesień, utrzymania i zakładania terenów zielonych, gospodarki złożami wód leczniczych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
2. Składy osobowe stałych komisji Rada określa odrębną uchwałą.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 55

Komisja Rewizyjna Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie, zwana dalej „Komisją", działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna oraz niniejszych zasad.

§ 56

1. Zadaniem Komisji jest bieżąca funkcja kontrolna oraz funkcja opiniodawcza i inicjująca.
2. Celem działalności opiniodawczej i inicjującej jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy.
3. Funkcja kontrolna polega na badaniu działalności gospodarczej, finansowej, i organizacyjno-administracyjnej Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych, z punktu widzenia interesu Gminy, przy uwzględnianiu kryterium legalności (zgodności z przepisami prawa), gospodarności, celowości, sprawności i rzetelności.

§ 57

1. Przedmiotem kontroli Komisji jest działalność gospodarcza, finansowa i organizacyjno-administracyjna Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych, z punktu widzenia interesu Gminy, a ponadto przestrzeganie Statutu Gminy, wykonania uchwały Rady oraz

innych przepisów, jak również realizacja zadań Gminy, a w szczególności:

— analiza wykonania budżetu,

— analiza sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze polegająca na stwierdzeniu zgodności realizacji dochodów i wydatków z uchwałą Rady wraz z załącznikiem stanowiącym o zadaniach inwestycyjnych, w tym:

w zakresie dochodów budżetu:

a) terminowość wpłat należności,

b) wpływy należności podatkowych — terminowość i ściągalność,

c) realizacja zaległości podatkowych.

w zakresie wydatków w budżecie:

a) terminowość regulowania należności podstawowych (bieżące utrzymanie),

b) zaciągnięte zobowiązania — zgodność z budżetem,

c) realizacja zobowiązań płatniczych — kolejność (kryteria).

2. W celu realizacji swoich zadań, a w szczególności analizy budżetu i sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, Komisja powinna korzystać z opinii specjalisty z zakresu księgowości.

§ 58

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady,
2. Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy, z uwzględnieniem, w pilnych sprawach — bieżących zleceń i wniosków.

§ 59

1. Komisja kontroluje:
   1) stan realizacji uchwał Rady,
   2) protokoły z posiedzeń organów Gminy,
   3) rozpatrywanie przez Zarząd skarg na Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. Komisja rozpatruje:
   1) skargi na Zarząd, inne organy Rady i radnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję,
   2) wyniki kontroli, przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej, dotyczące działalności własnej Gminy,

§ 60

Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

§ 61

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem — wyznaczony przez Przewodniczącego — członek Komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach.
3. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w oparciu o roczny plan pracy w porozumieniu z kierownikiem jednostki mającej być kontrolowaną, informując go równocześnie o przedmiocie kontroli.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 62

Komisja nie ma prawa do dostępu do akt osobowych pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 63

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   5) wnioskować o powoływanie biegłego do uczestnictwa w pracach kontrolnych.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel kontrolowanej jednostki.

§ 64

1. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową (wewnętrzną).
2. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 65

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — wykorzystane dowody,
   — fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
   — wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej lub stwierdzenie odmowy podpisu,
   — wykaz załączników.
3. Sporządzony protokół, podpisany przez wszystkich uczestniczących w kontroli członków Komisji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
4. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie.

§ 66

1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
2. Na podstawie stwierdzonych wyników kontroli Komisja formułuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności jednostki organizacyjnej, która była przedmiotem kontroli i przedkłada je Zarządowi.

§ 67

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym Radę Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie oraz Zarząd Miasta.

§ 68

Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja stosuje następujące środki działania:
   1) opiniuje wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
   2) opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków,
   3) przedkłada Radzie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wraz z projektami zaleceń pokontrolnych,
   4) opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,

5) opiniuje wniosek o pdjęcie inicjatywy uchwałodawczej, zwłaszcza w zakresie zmian Statutu.

§ 69

Komisja ma prawo:

a) zapraszać Przewodniczących pozostałych merytorycznych Komisji lub członków tych Komisji na swoje posiedzenia oraz do udziału w prowadzonych kontrolach,

b) uzyskać od Przewodniczących pozostałych merytorycznych Komisji Rady opinie lub informacje w sprawach będących przedmiotem ich działania — niezbędne dla oceny kontrolowanej działalności lub wydania opinii.

§ 70

Ze względu na charakter działania Komisji — Przewodniczący Komisji uczestniczy w posiedzeniach Zarządu tylko na wyraźne zaproszenie, przy rozpatrywaniu wskazanych przez Zarząd tematów.

8. Radni

§ 71

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 72

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, radni korzystają z ochrony prawnej oraz ochrony stosunku pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży w związku z wykonywaniem mandatu.

§ 73

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Zasady działania Klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

IV. Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 74

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
Regulamin Zarządu określający jego organizację wewnętrzną oraz tryb pracy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
2. Rada dokonuje wyboru Zarządu w liczbie 7 osób w skład którego wchodzą Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pięciu członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spośród radnych lub z poza składu rady.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Burmistrza sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.
5. Rada wybiera Burmistrza w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 75

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 76

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 75 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 77

1. Rada Gminy może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 76.
Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 78

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
3. W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosowania biorą udział Skarbnik i Sekretarz Gminy.
4. Zarząd rozstrzyga sprawy będące w jego właściwości, zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Burmistrza lub przewodniczącego posiedzenia Zarządu jego Zastępcy.
5. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe.
Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.

§ 79

Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu realizuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:

1) organizuje pracę Zarządu, w tym zwołuje posiedzenia Zarządu, przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu i przygotowuje wnioski do Zarządu pod obrady Rady,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,

3) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
4) wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw Gminy,
5) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
6) zapewnia obsługę techniczno-administracyjną Rady, komisji dyscyplinarnych oraz innych zespołów i komisji działających przy Zarządzie.

§ 80

Burmistrz:
1) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi,
3) wykonuje czynności w zakresie stosunków pracy pracowników samorządowych wynikające z ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, z późniejszymi zmianami),
4) wykonuje wszystkie czynności w zakresie stosunków pracy pracowników samorządowych mianowanych wynikające z ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, z późniejszymi zmianami),
5) wykonuje uprawnienia określone w art. 32 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późniejszymi zmianami).

§ 81

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w Regulaminie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej oraz zadania powierzone mu przez Burmistrza kierując się jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

§ 82

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwał Rady o ich wyborze.
   Przewodniczący Rady jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą.
   Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie i jeśli są radnymi otrzymują z budżetu Gminy świadczenia określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i podjętych na jej podstawie uchwałach Rady.
2. Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami zatrudnionymi na podstawie uchwał Rady o ich powołaniu.
   Właściwym do nawiązania z nimi stosunku pracy jest Burmistrz.
3. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu jest Burmistrz.
4. Kierownicy referetów, inspektorzy z wyłączeniem osób zatrudnionych na tych stanowiskach na czas określony i w niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz radca prawny są pracownikami mianowymi. Organem właściwym do nawiązania z nimi stosunku pracy jest Burmistrz.

§ 83

1. Skarbnik Miasta i Gminy Uzdrowiskowej:
   1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy,
   2) sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 84

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej.
   Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy jest Burmistrz.

§ 85

W celu wykonywania swoich zadań Rada:
1) tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2) podejmuje postanowienia o zawarciu umów z innymi gminami,
3) współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

§ 86

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział IV
OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ GMINY

§ 87

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
   Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 88

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członej Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.
   Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową w Nowym Sączu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział V
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 89

Uchwalanie statutu i dokonywanie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta
i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

MAPA MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta
i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

HERB MUSZYNY — od 10.IX.1990 r.



Załącznik Nr 3 do Statutu

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako „Kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10

Na wniosek Przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej.

§ 2

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 3

Zarząd Miasta i Gminy Uzdrowiskowej stanowią:

1) Burmistrz — jako Przewodniczący,
2) Zastępca Burmistrza,
3) pozostali członkowie.

§ 4

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z:

1) zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) członkostwem w zarządach, radach nadzorczych i komisjach rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gminy lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy Uzdrowiskowej i zadania Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w Muszynie określone przepisami prawa i Statutem Miasta i Gminy Uzdrowiskowej.
2. Do zadań Zarządu w szczególności należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu majątkiem gminy,
   4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie go, do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z informacją o stanie mienia, Radzie oraz przesyłanie do wiadomości izbie obrachunkowej,
   5) wykonywanie budżetu oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej,
   6) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
   7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   8) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   9) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   10) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,

11) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
12) udzielanie Burmistrzowi upoważnień do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
15) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugód w sprawach cywilnych,
16) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
17) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę na zbycie mienia komunalnego,
18) określanie zakresu spraw, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
20) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
21) powołanie Komisji Przetargowej do spraw zamówień publicznych.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

§ 7

Do Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy realizacja zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu, w tym zwoływanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przygotowywanie wniosków pod obrady Rady,
2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy Uzdrowiskowej,
4) reprezentowanie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej na zewnątrz,
5) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
6) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
7) reprezentowanie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej w związkach komunalnych,
8) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7-miu dni, uchwał podjętych przez Radę,
9 przygotowywanie sprawozdań z działalności Zrządu,
10 zapewnienia obsługi techniczno-administracyjnej Rady oraz zespołów i komisji działających przy Zarządzie.

§ 8

Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Burmistrza, w tym zadania Przewodniczącego Zarządu.

§ 9

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 10

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały we wszystkich sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć sytuację gdy liczba oddanych głosów „za" jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw", po odliczeniu głosów „wstrzymujących się".
W protokole odnotowuje się imiennie wynik każdego głosowania.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Na wniosek członka Zarządu może być przeprowadzone głosowanie imienne w każdej sprawie, po przyjęciu tego wniosku.
Obligatoryjne głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach gospodarczych o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
5. W głosowaniu imiennym członkowie Zarządu mogą głosować „za" lub „przeciw", albo „wstrzymuje się".

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
   2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   3) zatwierdzony porządek obrad,
   4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   5) czas trwania posiedzenia,
   6) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Zarządu.
4. Do protokołów dołącza się listy obecności członków Zarządu i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Zarząd uchwały, decyzje i postanowienia nie uwidocznione w pełni w treści protokołu.
5. Protokół wykłada się do wglądu członków Zarządu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej oraz na każdym następnym posiedzeniu Zarządu.
Członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Zarządu.
Członkowie Zarządu, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je do rozstrzygnięcia Zarządowi.

§ 12

1. Protokoły posiedzeń Zarządu przechowuje się w siedzibie Zarządu.
2. Prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów mają członkowie Zarządu, radni, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Treść uchwał, decyzji i posiedzeń podjętych na każdym posiedzeniu przekazywana jest w formie wyciągów z protokołu właściwym stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej i jednostkom do realizacji.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta
i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Muszynie spółka z o.o.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Muszynie.
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Muszynie.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Muszynie.
5. Straż Miejska w Muszynie.
6. Przedszkole w Muszynie
7. Przedszkole w Powroźniku.
8. Przedszkole w Szczawniku.
9. Przedszkole w Złockiem.
10. Przedszkole w Żegiestowie.
11. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Muszynie,
    — punkt filialny Szkoła Podstawowa w Leluchowie.
12. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Muszynie.
13. Szkoła Podstawowa w Jastrzębiku.
14. Szkoła Podstawowa w Powroźniku.
    — punkt filialny Szkoła Podstawowa w Wojkowej.
15. Szkoła Podstawowa w Złockiem,
    — punkt filialny Szkoła Podstawowa w Miliku,
    — punkt filialny Szkoła Podstawowa w Andrzejówce.
16. Szkoła Podstawowa w Żegiestowie.
17. Zespół d/s obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół w Złockiem.
18. Zespół d/s obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół w Muszynie.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki —Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 26 września 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 6,40/64000